

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Bibliotekos vidaus darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir poilsio laiką, elgesio normas, atsakomybę, teises ir pareigas.

2. Taisyklių tikslas - tinkamai organizuoti darbą Bibliotekoje, užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbų ir užduočių atlikimą, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias ir ergonomiškas darbo sąlygas, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

3. Biblioteka yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkas yra Kupiškio rajono savivaldybės taryba (toliau - Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija).

4. Bibliotekos darbo ir finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

5. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įregistruotas Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, turintis antspaudą su Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir savo pavadinimais, sąskaitas banke. Bibliotekos veiklos rūšis yra bibliotekų veikla, kodas 91.0100.

6. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, Buhalterinės apskaitos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos teisės aktais, Kupiškio savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

7. Šias Taisykles įsakymu, suderinęs su Bibliotekos taryba, tvirtina Bibliotekos direktorius.

8. Darbas Bibliotekoje yra organizuojamas vadovaujantis Kupiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais („Dėl Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų nauja redakcija patvirtinimo“ (Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2017-11-09 sprendimo Nr. TS-258 redakcija); savivaldybės tarybos patvirtintu pareigybių skaičiumi, finansuojamu pagal skirtus metinius biudžeto asignavimus, kitais Bibliotekos teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų teisės aktais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis („Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisyklės“).

9. Savivaldos institucija, Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taryba savarankiškai pagal nuostatus ir atstovauja Bibliotekos administracijoje darbuotojų interesus. Kaip savivaldos institucija veikia ir Lietuvos bibliotekinių draugijos Kupiškio skyrius.

10. Bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka gali burtis į visuomenines organizacijas, asociacijas ir kt. bei dalyvauti jų veikloje. Bibliotekoje savarankiškai pagal nuostatus veikia literatų klubas „Lėvens balsai“.

II. DARBO PLANAVIMAS, ATASKAITYBA IR PASITARIMAI

11. Biblioteka veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą ir metinius veiklos planus. Einamųjų kalendorinių metų jungtinė Bibliotekos veiklos programa padalinių, skaitytojų aptarnavimo punktų veiklos planai tvirtinami Bibliotekos direktorius įsakymu. Jungtinė veiklos programa skelbiama Bibliotekos tinklapyje <http://www.kupiskiovb.lt>

12. Viešosios bibliotekos skyriai, padaliniai ir skaitytojų aptarnavimo punktai kasmet rengia tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia metodininkui, kuris parengia jungtinę tekstinę Bibliotekos veiklos ataskaitą. Jungtinė tekstinė Bibliotekos padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų ataskaitos tvirtinamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Bibliotekos ataskaita teikiama Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai. Tekstinė veiklos ataskaita skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kupiskiovb.lt>.

13. Biblioteka rengia vykdytų projektų ataskaitas ir jas pagal vykdymo sutartyje numatytas sąlygas teikia projektus finansavusioms institucijoms, vadovaudamasi direktoriaus įsakymu patvirtinta projektų vykdymo, finansavimo ir kontrolės tvarka („Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos finansuotų projektų vykdymo, finansavimo ir kontrolės tvarka“).

14. Bibliotekoje direkciniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja direktorius, skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris ir metodininkas vyksta ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Juos organizuoja ir veda Bibliotekos direktorius. Esant būtinybei direkciniai pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau, direktorius gali paskirti kitą pasitarimo dieną bei pakviesti dalyvauti kitus Bibliotekos darbuotojus. Spendžiant aktualius klausimus, direkciniai pasitarimai protokoluojami. Protokolą, kuris saugojamas Bibliotekos archyve, rašo metodininkas.

15. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai, inicijuojami Bibliotekos direktoriaus, yra rengiami ne rečiau kaip 2 kartus ketvirtyje, paskutinę mėnesio darbo, t. y. švaros (sanitarinę) dieną. Pasitarimuose pristatomi Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, Bibliotekos direktoriaus priimti teisės aktai, naujos užduotys, kitos personalo veiklos aktualijos. Viešosios bibliotekos darbuotojų darbo pasitarimai protokoluojami. Protokolą, kuris saugojamas Bibliotekos archyve, rašo metodininkas.

16. Bibliotekos struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) einamieji veiklos klausimai aptariami skyrių darbo pasitarimuose, inicijuojamuose skyrių vedėjų, ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Pasitarimą rengia, veda ir už jį atsako struktūrinio padalinio vadovas.

17. Kiekvieno mėnesio (išskyrus liepos ir rugpjūčio mėn.) vyksta viešosios bibliotekos ir padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojų darbo pasitarimai arba mokymai. Jas organizuoja ir už jų darbotvarkę atsako metodininkas. Darbo pasitarimuose aptariamos bibliotekinio darbo naujovės, metodinių išvykų į padalinius rezultatai, veiklos programos, ataskaityba, išklausomos dalyvavimo kvalifikaciniuose renginiuose ataskaitos, sprendžiami

ūkiniai, organizaciniai, finansiniai ir kiti klausimai. Pasitarimai protokoluojami, protokolai saugojami Bibliotekos archyve.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

18. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija. Direktorius dirba pagal Kupiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu patvirtintus pareigybių aprašymą.

19. Bibliotekos direktorius, įgyvendindamas Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintuose Bibliotekos nuostatuose įteisintas veiklas, koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) veiklą. Nesant direktoriui, jo funkcijas vykdo skyrių vedėjai arba kitas Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos mero potvarkiu paskirtas darbuotojas.

20. Bibliotekos organizacinę struktūrą sudaro: Direktorius, Buhalterija, Raštvedys Kraštotyros ir edukacijos skyrius, Lankytojų aptarnavimo skyrius, Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyrius, kaimo padaliniai ir skaitytojų aptarnavimo punktai. Pasikeitus Bibliotekos organizacinei struktūrai, ji, suderinus su Steigėju, tvirtinama direktorius įsakymu.

21. Metodininkas yra atskaitingas Bibliotekos direktoriui, kuruoja struktūrinių padalinių (skyrių) darbą ir atsako Bibliotekos nuostatuose įteisintų bibliotekininkystės veiklų rezultatus, strateginio, einamojo planavimo bei ataskaitybos tikslumą ir kontrolę, naujovių skleidimą ir diegimą, profesinės kvalifikacijos kėlimo organizavimą, darbą su žiniasklaida. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių aprašymą („*Metodininko pareigybės aprašymas*“).

22. Raštvedė yra atskaitinga Bibliotekos direktoriui. Vykdo gaunamų-siunčiamų raštų judėjimą ir atsako už vizuotų raštų vykdymo laiko ir turinio kontrolę, organizuoja Bibliotekos direktoriaus įsakymų projektų rengimą („*Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*“). Vykdo darbuotojų supažindinimą su Bibliotekos teisės aktais, tvarko ir atsako už Bibliotekos personalo dokumentus, teikia pranešimus apie darbuotojų priėmimus, atleidimus, atostogas. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių aprašymą („*Raštvedės pareigybės aprašymas*“).

23. Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) darbas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais skyrių nuostatais („*Kraštotyros ir edukacijos skyriaus nuostatai*“, „*Lankytojų aptarnavimo skyriaus nuostatai*“, „*Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai*“) Struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) dirba materialiai atsakingi darbuotojai.

24. Struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) vartotojai aptarnaujami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis taisyklėmis („*Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės*“). Darbuotojų pareigos, teisės ir atsakomybės yra įteisintos Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

25. Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyrius administruoja ir atsako už duomenų pateikimą, atnaujinimą, teisingumą bei atitikimą teisės aktams Bibliotekos interneto svetainėse <http://www.kupiskiovb.lt>, <http://www.silutesknygininkai.lt/> vadovaudamasis direktoriaus įsakymu patvirtintomis svetainių administravimo ir informacijos teikimo tvarkomis („*Viešosios*

bibliotekos interneto svetainių administravimo ir informacijos teikimo tvarka“).

26. Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai Bibliotekos knygų fondą komplektuoja, apskaito ir tvarko vadovaudamiesi nuostatais ir tvarkomis, patvirtintomis direktoriaus įsakymais (*„Fondo apsaugos nuostatai“*, *„Dokumentų nurašymo iš Bibliotekos dokumentų fondo tvarka“*, *„Gaunamų dokumentų priėmimo ir apskaitos vedimo tvarka“*, *„Fondo komplektavimo grupės“*, *„Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus gaunamų dokumentų (knygų ir kt.) priėmimo, apskaitymo ir išdavimo tvarka“*).

27. Skyrių vedėjai yra atsakingi už skyriui pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą, planuoja ir įgyvendina skyriaus metinį, strateginį planus, rengia atskaitas, organizuoja skyriuje dirbančių darbuotojų darbą, vykdo Bibliotekos direktoriaus rašytinius ir žodinius pavedimus. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybių aprašymus (*„Kraštotyros ir edukacijos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas“*, *„Lankytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas“*, *„Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas“*).

28. Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriuje dirba vedėjas, vyresn. bibliotekininkai, kompiuterių sistemos specialistas, valytojos, vairuotojas. Jų pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintuose pareigybių aprašymuose (*„Vyresn. bibliotekininko pareigybės aprašymas“* *Vairuotojo pareigybės aprašymas“*, *„Valytojos pareigybės aprašymas“*).

29. Padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų vyresnieji bibliotekininkai ir bibliotekininkai yra atsakingi už padaliniui ir skaitytojų aptarnavimo punktui pavestų funkcijų ir uždavinių vykdymą, rengia metinius planus, atskaitas ir teikia metodininkui, atsako už padalinio ir skaitytojų aptarnavimo punktų veiklos turinį, vartotojų aptarnavimo kokybę, organizuoja padalinyje ir skaitytojų aptarnavimo punkte dirbančių darbuotojų darbą (jeigu dirba daugiau nei vienas bibliotekininkas), vykdo Bibliotekos direktoriaus, skyrių vedėjų, kitų specialistų rašytinius ir žodinius pavedimus. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybių aprašymus (*„Viešosios bibliotekos padalinio vyresniojo bibliotekininko pareigybės aprašymas“*, *„Viešosios bibliotekos padalinio bibliotekininko pareigybės aprašymas“*).

30. Vyriausiasis buhalteris yra atskaitingas Bibliotekos direktoriui, atsako už buhalterinės apskaitos duomenų teisėtumą, atlieka ūkinių operacijų išankstinę kontrolę. Planuoja biudžeto asignavimus pagal nustatytą tvarką. Dirba buhalterinės apskaitos programa, teikia duomenis Savivaldybės buhalterinės apskaitos programoje „Finnet“, skelbia finansines atskaitas konsolidavimo informacinėje sistemoje VSAKIS ir atsako už duomenų tikrumą (*„Dėl Bibliotekos vyriausiojo buhalterio paskyrimo atsakingu už priskirtas viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacijos sistemos – VSAKIS atliekamas funkcijas“*). Tvarko buhalterinę apskaitą ir sudaro atskaitas pagal VSAFAS apskaitos standartus ir teikia kitas atskaitas Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, kitoms institucijoms (*„Dėl vyriausiojo buhalterio rengiamų ir teikiamų mėnesio, ketvirčio ir metinių buhalterinių ataskaitų teikimo grafiko patvirtinimo“*). Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybės aprašymą (*„Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymas“*).

31. Bualteris darbo užmokesčiui yra pavaldus vyr. buhalteriu, dirba buhalterinės apskaitos programa, skaičiuoja ir atsako už visų Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išmokų skaičiavimų savalaikiškumą, teisingumą. Teikia duomenis VMI,

SODRAI ir Statistikos departamentui. Atlieka kitas pareigas ir už jas atsako pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybės aprašymą (*„Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos buhalterio pareigybės aprašymas“*).

32. Bibliotekos tarnybinio automobilio vairuotojas darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtinta automobilio naudojimo tvarka (*„Tarnybinio automobilio naudojimo ir nuomojimo tvarka“*). Vairuotojas vykdo automobilio techninę priežiūrą, atsako už švarą automobilyje ir jo saugojimo vietoje, degalų užpylimą, saugų keleivių vežimą. Daro įrašus kelionės lapuose ir atsako už jų tikslumą. Vairuotojo kitos pareigos ir atsakomybės yra apibrėžtos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių aprašyme (*„Vairuotojo pareigybės aprašymas“*).

33. Specialisto viešiesiems pirkimams funkcijas atliekantis darbuotojas organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintas taisykles bei nurodymus. Kitos pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybės aprašyme.

34. Viešojoje bibliotekoje dirbančios valytojos atsako už tvarką ir švarą patalpų viduje, pagal paskirstytus patalpų plotus, dirba pagal darbo pasiskirstymo grafiką rūbinėje, yra materialiai atsakingos už patalpų valymui bei priežiūrai skirtas ir joms perduotas patalpų priežiūros priemones. Valytojų kitos pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių aprašyme (*„Valytojo pareigybės aprašymas“*).

35. Padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų valytojos atsako už tvarką ir švarą padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų patalpų viduje pagal priskirtus patalpų plotus, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko grafiką. Padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų valytojų kitos pareigos ir atsakomybės yra įteisintos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių aprašyme (*„Viešosios bibliotekos padalinio ir skaitytojų aptarnavimo punktų valytojo pareigybės aprašymas“*).

36. Viešosios bibliotekos ir padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems perduotą ilgalaikį materialųjį ir trumpalaikį turtą teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Viešosios bibliotekos darbuotojų metinė veikla vertinama pagal direktoriaus patvirtintą ir kiekvienų kalendorinių metų sausio mėnesį vykdomą darbuotojų veiklos vertinimo tvarką (*„Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas“*).

38. Viešosios bibliotekos, padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų bibliotekininkai, aptarnaujantys vartotojus, turi kas du metus pasitikrinti sveikatą. Sveikatos patikrinimas vyksta darbo dieną už kurią yra mokamas atlyginimas.

39. Visi Bibliotekos darbuotojai turi išklausti darbo saugos reikalavimų kursą.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

40. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, teisės aktais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka (*„Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka“*).

41. Darbuotojai dirbti Bibliotekoje priimami darbo sutarties pagrindu.

42. Darbuotojas, priimtas dirbti Bibliotekoje, supažindinamas pasirašytinai su Bibliotekos nuostatais, pareigybių aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe instrukcijomis.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

43. Bibliotekos darbuotojų tarifikacija yra rengiama ir tvirtinama kasmet direktoriaus įsakymu, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai patvirtinus Bibliotekos metinius biudžetinius asignavimus, bet ne vėliau kaip iki balandžio 1 d. (*Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojų tarifikacija*“).

44. Visi Bibliotekos darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko grafiką. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą turi teisę daryti trumpalaikes pertraukėles (iki 10/15 min.) poilsiui. Pertraukų laikas 10⁰⁰- 10¹⁵val. ir 15⁰⁰- 15¹⁵val.

45. Bibliotekos darbuotojų darbo laikas yra 5 dienų darbo savaitė su fiksuotu 40 val. per savaitę darbo laiku. Darbas ir poilsio režimas įformintas direktoriaus įsakymu patvirtintuose darbo grafikuose, kuriuose nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka, poilsio dienos (*„Dėl viešosios bibliotekos, miesto ir kaimo padalinių, skaitytojų aptarnavimo punktų darbuotojų darbo grafikų patvirtinimo*“).

46. Bibliotekos vartotojus aptarnaujančių skyrių (Lankytojų aptarnavimo, Kraštotyros ir edukacijos) padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų, kuriuose dirba daugiau nei vienas bibliotekininkas, darbuotojai dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus slenkančius darbo grafikus, kuriuose nustatytos bibliotekininkų darbo ir poilsio dienos.

47. Darbuotojai, kuriems Biblioteka nėra pagrindinė darbovietė, privalo kasmet iki kalendorinių metų sausio 5 d., pateikti pirminės darbovietės pažymą apie darbo laiką pagrindinėje darbovietėje. Bibliotekoje šie darbuotojai ir darbuotojai, papildomai dirbantys kitose įstaigose, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

VI. ATOSTOGOS

48. Darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos yra suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Bibliotekos darbuotojams apmokamos atostogos suteikiamos pagal jungtinį atostogų grafiką. Bibliotekos darbuotojai dėl atostogų susitaria su Bibliotekos direktoriumi, ir prašymus atostogoms pateikia raštvedei, nurodydami atostogų pradžią ir trukmę.

49. Raštvedė visų darbuotojų kasmetinių apmokamų atostogų duomenis pagal prašymus iki vasario 25 d. sujungia į jungtinį Bibliotekos darbuotojų atostogų grafiką. Jungtinis atostogų grafikas iki vasario 25 d. patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojų kasmetinių atostogų laikas, įteisintas jungtiniame grafike, gali būti keičiamas tik Darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Darbuotojams gali būti suteikiamos nemokamos, motinystės, mokymosi ir kitokio pobūdžio papildomos atostogos.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

51. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams yra mokamas du kartus per mėnesį, vadovaujantis direktoriaus įsakymu nustatytais terminais („*Dėl darbo užmokesčio mokėjimo*“).

52. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

53. Bibliotekos darbo užmokesčio darbuotojams skaičiavimo ir mokėjimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu, yra sudėtinė Bibliotekos Apskaitos politikos dalis („*Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka*“).

VIII. BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMAS

54. Bibliotekoje yra nustatyta penkių arba šešių darbo dienų vartotojų aptarnavimo savaitė. Vartotojų aptarnavimo principus ir tvarką Bibliotekoje reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos taisyklės, kurios skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje **Klaida! Neleistina nuoroda į hipersaitą.**(„*Naudojimosi Kupiškio rajono savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės*“, „*Naudojimosi interneto paslaugomis taisyklėmis*“).

55. Naudojimosi Biblioteka ir naudojimosi interneto paslaugomis taisyklės skelbiamos viešojoje bibliotekoje, padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose. Už šių taisyklių laikymąsi yra atsakingi viešosios bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai, bibliotekos specialistai. Su minėtomis taisyklėmis visi Bibliotekos vartotojai yra supažindinami pasirašytinai.

56. Naudojimosi Biblioteka taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių paslaugų vartotojams, visiems vartotojus aptarnaujantiems Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojams.

57. Vartotojams, pažeidusiems Naudojimosi Biblioteka, Naudojimosi bibliotekos padaliniu ar skaitytojų aptarnavimo punktu ir naudojimosi interneto paslaugomis taisyklės, struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai ir bibliotekos specialistai, padalinių vyresnieji bibliotekininkai ir bibliotekininkai taiko šiose taisyklėse numatytas sankcijas, o apie išimtinis pažeidimų atvejus skubiai žodžiu ir (ar) raštu informuoja Bibliotekos direktorių.

58. Bibliotekos vartotojams yra teikiamos mokamos ir nemokamos paslaugos, kurių sąrašai skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kupiskiovb.lt>, lankstinukuose, išorinėje viešosios bibliotekos pastato fasado lentoje „Informacija“. Mokamos paslaugos teikiamos pagal įkainius, nustatytus Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos („*Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2016-04-28 d. sprendimas Nr. T1-142 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos teikiamų paslaugų sąrašo ir kainų nustatymo*“). Nemokamos Bibliotekos paslaugos teikiamos pagal sąrašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu („*Dėl Kupiškio viešosios bibliotekos nemokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo*“).

59. Paskutinė kiekvieno mėnesio darbo diena Bibliotekoje yra švaros (sanitarinė) diena. Tą dieną vartotojai neaptarnaujami. Bibliotekininkai pagal standartų reikalavimus tvarko, valo spaudinių fondą, klįjuoja suplyšusias knygas, atlieka kitus darbus, kurių negali dirbti, kai aptarnaujami vartotojai, vyksta darbuotojų mokymai, susirinkimai.

IX. BIBLIOTEKOS PATALPOS

60. Viešosios bibliotekos patalpose įrengta signalizacija. Bibliotekos patalpos rakinamos ir signalizacija jungiama vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta durų rakinimo ir signalizacijos jungimo tvarka, kurioje nurodytas darbuotojų, turinčių įėjimo į viešąją biblioteką teisę sąrašas.

X. METINĖ TURTO INVENTORIZACIJA

61. Metinė turto inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis inventORIZACIJS taisyklėmis, tvarka ir atmintine (*„Viešosios bibliotekos inventORIZACIJS taisyklės“*, *„InventORIZACIJS rezultatų įforminimo tvarka“*, *„Turto inventORIZACIJS atmintinė“*). Dokumentų fondo inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka (*„Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų fondo inventORIZACIJA“*).

XI. VIEŠIEJI PIRKIMAI

62. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais *„Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“*).

63. Bibliotekos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja ir pirkimus organizuoja, atsako už paskirtų funkcijų atlikimą viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys, patvirtinti direktoriaus įsakymu (*„Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“*, *„Dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo“*).

XII. KOMANDIRUOTĖS

64. Bibliotekos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka (*„Dėl tarnybinių komandiruočių įforminimo ir apmokėjimo tvarkos“*).

65. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienį įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Išlaidų, susijusių su tarnybėmis komandiruotėmis, padengimo klausimas, iš anksto suderinamas su Bibliotekos vyr. buhalteriu.

66. Bibliotekos direktorius prašymą dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį teikia Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

67. Bibliotekos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris dienas privalo pateikti ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą Bibliotekos direktoriui. Vyr. buhalteriu pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

XIII. DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS, PAVADAVIMAI

68. Keičiantis Bibliotekos direktoriui, direktorius privalo nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtas spręsti bylas, finansinius dokumentus, raktus, antspaudus, turtą, perduoti reikalus perimančiam asmeniui.

69. Keičiantis Bibliotekos metodininkui, struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjams, darbai bei dokumentai Bibliotekos direktoriaus įsakymu perduodami pagal darbų perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina Bibliotekos direktorius.

70. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Bibliotekos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir turimas dokumentų bylas, taip pat informacinę medžiagą, knygas, antspaudus ir kt. naujam darbuotojui.

71. Keičiantis darbuotojui tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai pagal aktą perduodami direktoriaus įgaliotam darbuotojui, struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) vedėjui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

72. Bibliotekos darbuotojai, esantys kasmetinėse apmokamose, nemokamose atostogose, ilgalaikės ligos ar kitais atvejais pateikia Bibliotekos direktoriui ir pavaduojančiam darbuotojui laikiną reikalų perdavimo raštą (laisvos formos).

73. Darbuotojų pavadavimo tvarka yra numatyta kiekvieno Bibliotekos darbuotojo pareigybių aprašyme, patvirtintame direktoriaus įsakymais. Pavaduojantiems darbuotojams nemokamas papildomas darbo užmokestis. Bibliotekos padaliniuose ir skaitytojų aptarnavimo punktuose, kuriuose dirba po vieną darbuotoją, kasmetinių apmokamų atostogų metu darbuotojo niekas nepavaduoja.

74. Laikino nedarbingumo ar kitais Darbo kodekse numatytais atvejais pavaduojantiems darbuotojams gali būti mokamas papildomas darbo užmokestis už pavadavimą. Visais kitais atvejais darbuotojų pavadavimas įteisinamas Darbo kodekse nustatyta tvarka.

XIV. BIBLIOTEKOS SPAUDŲ NAUDOJIMAS

75. Bibliotekos spaudai yra naudojami tik Bibliotekos tarnybos reikalams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą spaudų naudojimo tvarką („*Viešosios bibliotekos spaudų naudojimo tvarka*“).

XV. BIBLIOTEKOS ARCHYVO TVARKYMAS

76. Bibliotekos archyvas tvarkomas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-118 ir kasmet iki gruodžio 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamu dokumentacijos planu.

77. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingas raštvedys, Bibliotekos struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) – skyrių vedėjos.

78. Bibliotekos archyvas formuojamas pagal Bibliotekos dokumentacijos planą. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos skyriuose, po to nustatyta tvarka įforminamos ir perduodamos į Bibliotekos archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos dokumentacijos plane numatytą terminą.

XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO, TELEFONŲ, KITŲ DARBO PRIEMONIŲ BEI MEDŽIAGŲ NAUDOJIMAS

79. Bibliotekos tarnybinio automobilis naudojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta automobilio naudojimo tvarka. („Tarnybinio automobilio naudojimo ir nuomojimo tvarka“).

80. Bibliotekos darbo telefonai naudojami tik Bibliotekos darbo reikmėms.

81. Bibliotekos kompiuteriai, spausdintuvai, kopijavimo aparatai, kitos darbo priemonės bei medžiagos naudojamos tik Bibliotekos darbo reikmėms, nemokamas ir mokamas paslaugas vartotojams teikti.

XVI. BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

82. Kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis, privalo laikytis šių Taisyklių.

83. Bibliotekos darbuotojui už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Bibliotekos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XVII. ELGESIO REIKALAVIMAI

85. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biblioteką, kurioje dirba.

86. Bibliotekoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais lankytojais ir kitais asmenimis.

87. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

88. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Šios Taisyklės skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje <http://www.kupiskiovb.lt>.

90. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Bibliotekos darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

91. Teisės aktų, pateiktų šiose Vidaus darbo tvarkos taisyklėse, sąrašas pateiktas 1 priede.

92. Už šių Taisyklių ir 1 priede pateiktų dokumentų atnaujinimą, stebėseną bei pakeitimus yra atsakingas metodininkas, jam duomenis teikia Bibliotekos skyrių vedėjai.
